

麻生区役所柿生分庁舎管理要領

(目的)

第1条 この要領は、川崎市庁舎管理要綱（以下「要綱」という。）第2条及び第14条の規定に基づき、麻生区長（以下「区長」という。）が行う庁舎管理について、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この要領は、麻生区役所柿生分庁舎（以下「分庁舎」という。）に適用する。

(用語の意義)

第3条 この要領における用語の意義は、川崎市庁舎管理規則（昭和43年川崎市規則第76号。以下「規則」という。）第2条の定めるところによる。

(庁舎管理職務代理者)

第4条 要綱第4条に基づく庁舎管理職務代理者を次のとおり指定する。

- (1) 区長に事故があるときは、副区長
- (2) 区長、副区長ともに事故があるときは、まちづくり推進部総務課長（以下「総務課長」という。）

(庁舎管理者の任務)

第5条 区長は、規則第6条に規定する庁舎管理者の任務を総務課長に行わせることができる。

(総務課長の任務)

第6条 総務課長は、区長の命を受け、分庁舎の管理の業務を総括する。

(総務課職員の任務)

第7条 総務課職員は、総務課長の命を受け、分庁舎の管理の業務を行う。

(委託による庁舎管理)

第8条 前2条の規定は、総務課長が、分庁舎の管理の業務の一部を委託等により実施することを妨げない。

(分庁舎への出入り)

第9条 分庁舎への出入りをする者（麻生区役所柿生分庁舎ホール使用要綱（以下「ホール使用要綱」という。）又は麻生区役所柿生分庁舎市民活動支援拠点設置要綱（以下「地区会館設置要綱」という。）により使用を許可された者を除く。）は、その理由を示した上で、庁舎管理者の承諾を得なければならない。

- 2 分庁舎内に設置する川崎市郵送請求事務センターについて分庁舎に出入りする者（市職員を除く。）は、市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課長の承諾を得なければならない。
- 3 工事その他の作業を行うため分庁舎へ出入りする者（市職員を除く。）は、あらかじめ「工事等入庁業者名及び作業者氏名報告書」（別紙様式第1号）を総務課長に提出し、入

庁するときは、分庁舎受付において氏名等の確認を受け、「入庁許可証（バッジ）」（別紙様式第2号）を見やすいところに着用しなければならない。また、退庁するときは、その旨を分庁舎受付に報告し、「入庁許可証」を返却の上、速やかに退庁しなければならない。ただし、作業に当たり市職員が常時立会いを行う場合その他庁舎管理者が認めた場合で、庁舎管理上支障のないときは、「入庁許可証」の着用を要しないものとする。

4 その他特に庁舎管理者が認めた場合で、庁舎管理上支障のないときは、前3項の規定に関わらず入退庁することができる。

（庁舎における火器等の使用）

第10条 要綱第9条第1項の承認基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 庁舎の保全、整備等のための工事等で、火器の使用を必要とするものは承認する。
- (2) 公務の執行上、火器等の使用を必要とするものは承認することができる。
- (3) 単に、冬季の暖をとるための暖房機等の使用は承認しない。
- (4) 調理用の火器等（湯茶の準備に用いるものとして庁舎管理者が分庁舎内に設置した器具を除く。）の使用は承認しない。
- (5) 分庁舎における焚き火は承認しない。
- (6) その他特に庁舎管理者が火器等の使用をやむを得ないと判断した場合で庁舎管理上支障がないときは承認することができる。

2 要綱第9条の火器等の使用承認申請手順をおおむね次のとおりとする。

- (1) 承認を受けようとする者は、「火器等使用承認申請書」（別紙様式第3号）に必要書類を添付して、原則として使用の開始を希望する日の30日前までに、庁舎管理者に提出しなければならない。
- (2) 庁舎管理者は、「火器等使用承認申請書」を受付したときは、速やかに書類及び内容審査を行い、書類に不備がある場合は、訂正、再提出等の措置を講じなければならない。
- (3) 庁舎管理者は、「火器等使用承認申請書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して5日以内に承認、不承認の決定をし、「火器等使用（承認・不承認）通知書」（別紙様式第4号）を申請人に交付するものとする。
- (4) 前3号の規定にかかわらず、湯茶の準備に用いるものとして庁舎管理者が分庁舎内に設置した器具の使用については、庁舎管理者の承認を受けたものとみなす。

（会議室等の利用）

第11条 要綱第10条第1項の承認基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 本市の事務事業及び関連する会議、研修、その他の行事を行うため、職員が使用する場合は承認する。
- (2) 地区会館設置要綱に基づき、麻生区内で市民活動を行う団体が使用する場合は承認することができる。ただし、原則として、1回につき引き続き3日を限度とし、1月の通算で5区分（「区分」は地区会館設置要綱別表に定める午前、午後又は夜間のいずれか1回分をいい、同時に使用する室数を問わない。）を超えることができない。

- (3) 国及び他の地方公共団体が使用する場で、本市職員も参加する場合は承認することができる。
- (4) 本市の外郭団体及び職員労働組合が使用する場合は承認することができる。
- (5) 本市の事務事業に密接に関連する団体等の使用は承認することができる。ただし、その申請及び利用は、事務主管課が管理することとする。
- (6) 概ね2週間を超える連続した使用は原則として承認しない。
- (7) 飲食を伴うものは原則として承認しない。
- (8) その他特に庁舎管理者が会議室の使用をやむを得ないと判断した場合で庁舎管理上支障のないときは承認することができる。

2 要綱第10条の会議室等の使用承認申請手順をおおむね次のとおりとする。

- (1) 承認を受けようとする者は、「会議室等利用承認申請書」（別紙様式第5号）に必要書類を添付して、原則として利用の開始を希望する日の7日前までに、庁舎管理者に提出しなければならない。但し、職員による申請については、別途総務課長が定める。
- (2) 庁舎管理者は、「会議室等利用承認申請書」を受付したときは、速やかに書類及び内容審査を行い、書類に不備がある場合は、訂正、再提出等の措置を講じなければならない。
- (3) 庁舎管理者は、「会議室等利用承認申請書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して7日以内に承認、不承認の決定をし、「会議室等利用（承認・不承認）通知書」（別紙様式第6号）を申請人に交付するものとする。ただし、軽易なもの又は通例的なものについては、口頭により通知するものとする。
- (4) 前号の規定にかかわらず、庁舎管理者は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同号に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、庁舎管理者は、申請人に対し、延長後の期間及び延長の理由を速やかに通知しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、ホール使用要綱に基づき使用を許可された者は、要綱第10条の承認を受けたものとみなす。

（掲示板等の使用）

第12条 本市事務事業等の広報の利用に供するため、掲示板を1階ロビーに設置する。

2 要綱第11条第1項の承認基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 本市の事務事業を広報するための掲示物は承認する。
- (2) 国及び他の地方公共団体の事務事業を広報するための掲示物で、本市の関連部局から掲示の承認申請がある場合は承認することができる。
- (3) 本市の後援等を受けている掲示物は承認することができる。
- (4) 国及び他の地方公共団体の後援等を受けている掲示物は、掲示スペースに余裕がある場合に限り承認することができる。
- (5) その他本市の事務事業と密接に関係のある公共的団体等の事業を広報するための掲

示物で、特に庁舎管理者が掲示するにあたり支障がない旨を判断した掲示物については、掲示スペースに余裕がある場合に限り承認することができる。

- 3 要綱第11条の掲示物の掲示承認申請手順をおおむね次のとおりとする。
 - (1) 承認を受けようとする者は、「掲示物掲示承認申請書」（別紙様式第7号）に必要書類を添付して、原則として掲示の開始を希望する日の2日前までに、庁舎管理者に提出しなければならない。ただし、分庁舎宛てに直接送付された掲示物等であって、「掲示物掲示承認申請書」の提出を求めることが困難であると庁舎管理者が認めた場合については、「掲示物掲示承認申請書」の提出があったものとみなす。
 - (2) 庁舎管理者は、「掲示物掲示承認申請書」を受付したときは、速やかに書類及び内容審査を行い、書類に不備がある場合は、訂正、再提出等の措置を講じなければならない。
 - (3) 庁舎管理者は、「掲示物掲示承認申請書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して2日以内に承認、不承認の決定をし、その結果を口頭により通知するものとする。ただし、第1号但書の適用を受ける場合において、通知を行うことが困難である場合は、これを要しないものとする。
- 4 掲出場所及び期間は、掲示スペースと優先順位を考慮し、庁舎管理者が決定する。
- 5 掲出は、原則として庁舎管理者が行う。

(許可行為)

第13条 要綱第12条第1項第1号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 職員の福利厚生事業として川崎市職員厚生会及び川崎市職員生活協同組合が行う物品等の販売の斡旋等は許可する。ただし、職場を直接まわっての行商は許可しない。
- (2) 本市が行う社会援護、慈善事業等のための行為は許可する。
- (3) 国及び他の地方公共団体及び公共的団体が行う社会援護、慈善事業等のための行為は許可することができる。
- (4) 庁舎の一定の場所を独占的に使用する場合は許可しない。
- (5) 営利を目的とした不特定多数への物品の販売、行商、広告物の配布等は許可しない。
ただし、職員と個々に契約している物品等の配達等を主たる目的としているものは職務遂行上及び庁舎管理上支障のない範囲において、許可することができる。
- (6) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるものは許可しない。
- (7) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。
- (8) その他庁舎管理者が支障があると認めたときは許可しない。

2 要綱第12条第1項第2号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 庁舎の広報掲示板以外に無秩序にポスター、看板、旗、懸垂幕その他これらに類するものを掲示等の方法により、公衆の目に触れる状態に置く場合は許可しない。ただし、本市、国及び他の地方公共団体及び公共的団体が行う公共事業等の広報が目的である場合で、各室管理者から掲示依頼があるときは、庁舎管理上支障がないときに限り許可することができる。

- (2) 営利を目的としたものは許可しない。
- (3) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるものは許可しない。
- (4) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。
- (5) その他庁舎管理者が支障があると認めたときは許可しない。

3 要綱第12条第1項第3号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 庁舎の一定の場所を独占的に使用する場合は許可しない。ただし、本市の事務事業遂行上、やむを得ないと認められるときは、庁舎管理上支障がない範囲で許可することができる。
- (2) 営利を目的としたものは許可しない。
- (3) 庁舎の現状変更を伴うものは許可しない。ただし、特に庁舎管理者の許可を得たときはこの限りでない。
- (4) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるものは許可しない。
- (5) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。
- (6) その他庁舎管理者が支障があると認めたときは許可しない。

4 要綱第12条第1項第4号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 庁舎の見学等の集団入庁は、業務上及び庁舎管理上支障のない範囲で許可する。
- (2) 本市の職員労働組合が正当な集会を行う場合は、業務上及び庁舎管理上支障のない範囲で許可することができる。
- (3) 営利を目的としたものは許可しない。
- (4) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるものは許可しない。
- (5) 多数の人又は、車両等が集中することにより、庁舎及び周辺道路の著しい混雑が発生すると予想される場合は許可しない。ただし、警察、消防等関係機関の許可を得て対策が万全なときは許可することができる。
- (6) 火気等の使用又は、騒音（放送・音響設備、拡声器等の使用を含む。）、異臭等の発生を伴うときは許可しない。
- (7) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。
- (8) その他庁舎管理者が支障があると認めたときは許可しない。

5 要綱第12条第1項第5号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 庁舎の保全及び工事等のために使用するものは、危険物取扱主任者等の有資格者が取扱い、その安全対策が万全である場合必要最小限の範囲で許可することができる。
- (2) 前号以外は原則として許可しない。

6 要綱第12条第1項第6号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 機密情報の漏えい、個人情報の保護等の観点から支障がないと庁舎管理者が認めたときは許可することができる。
- (2) 営利を主たる目的としたときは許可しない。
- (3) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるときは許可しない。

- (4) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。
 - (5) その他庁舎管理者、各室管理者又はその代理者が支障があると認めるときは許可しない。
- 7 規則第11条第1項第7号に定める行為は、庁舎管理者が公務の円滑な執行に支障を来すおそれがあると認めた行為とする。
- 8 要綱第12条の許可申請手順はおおむね次のとおりとする。
- (1) 許可を受けようとする者は、「庁舎使用等許可申請書」(別紙様式第8号)に必要な書類を添付して、原則として使用等の開始を希望する日の30日前までに、庁舎管理者に提出しなければならない。
 - (2) 庁舎管理者は、「庁舎使用等許可申請書」を受付したときは、速やかに書類及び内容審査を行い、書類に不備がある場合は、訂正、再提出等の措置を講じなければならない。
 - (3) 庁舎管理者は、「庁舎使用等許可申請書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して30日以内に許可、不許可の決定をし、「庁舎使用等(許可・不許可)通知書」(別紙様式第9号)を申請人に交付するものとする。
 - (4) 前3号の規定にかかわらず、分庁舎1階ロビーに設置する打ち合わせスペースの利用は、要綱第12条の許可を受けたものとみなす。

(禁止行為)

第14条 規則第12条に規定する禁止行為とはおおむね次のとおりとする。

- (1) 示威又はけん騒にわたる行為
 - ア 正当な理由のない銃器、刃物、毒物、鉄棒等の危険器具等の携帯
 - イ 人声、楽器、放送・音響設備、拡声器等により著しく大きな音を出す行為
 - ウ 威勢を示しての集団入庁
- (2) 面会の強要、乱暴な言動又は嫌悪の情を催す行為
 - ア 突然の来庁にもかかわらず、威勢を示すなどして、職員の業務を妨害し面会を強要する行為
 - イ 集団で押しかけて面会を強要する行為
 - ウ 座り込み等により面会を強要する行為
 - エ 正当な理由なく電話での応対を強要する行為
 - オ 著しく粗野又は乱暴な言動で多数の人に迷惑をかける行為
 - カ 共用の場所での飲食
 - キ 指定場所以外での喫煙
 - ク 異臭を発生するものの持ち込み及び異臭を発生させる行為
 - ケ 動物を伴っての入庁(盲導犬等介護動物を除く)
 - コ 職員の業務に対し、悪戯などでこれを妨害する行為
 - サ 便所以外でみだりにたん、つばを吐き、又は大小便をする行為
 - シ みだりに衣服を脱ぎ、身体の一部及び全部を露出させる行為

- ス 正当な理由なくものかげにひそんでいる行為
- セ 酩酊し、多数の人に迷惑をかける行為
- ソ 正当な理由なく長時間にわたり庁舎内をねり歩く行為
- タ 正当な理由なく長時間にわたり庁舎内で寝ている行為
- チ その他公序良俗に反すると認められる行為

(3) 通行の妨害となる行為

- ア 正当な理由なく分庁舎の入口、通路、階段等に物を放置する行為
- イ 正当な理由なく分庁舎の入口、通路、階段等に座り込み、又は寝ている行為
- ウ 他人の進路に立ちふさがったり、その身边に群がって立ち退こうとしない行為

(4) 分庁舎又は物件を汚損し、又は毀損すること。

(5) 爆発又は引火のおそれがある物件の附近で火気を取り扱うこと。

(6) 前各号に掲げるもののほか、公務の円滑な執行を妨げる行為をすること。

(違反者等に対する処分)

第15条 要綱第13条の違反者に対する処分手順はおおむね次のとおりとする。

- (1) 庁舎管理者は違反者等に対し、まず、口頭により当該違反行為等の是正について、注意をするものとする。
 - (2) 前号の注意に従わない場合、庁舎管理者は、次に、口頭により当該違反行為等の禁止等を勧告するものとする。
 - (3) 前号の勧告に従わない場合、庁舎管理者は、次に、口頭又は文書（「違反行為等に対する命令書」（別紙様式第10号））による当該違反行為等に対する禁止等の命令をすることができるものとする。
 - (4) 前号の命令に従わない場合、庁舎管理者は、当該許可又は承認を取消することができるとともに、自ら物件の撤去ができるものとする。
 - (5) 庁舎管理者は、当該許可又は承認を取消することを決定したときは、原則として文書（「許可（承認）取消処分通知書」（別紙様式第11号））を交付するものとする。
- 2 庁舎管理者は、前項第3号、第4号、第5号の処分をするにあたっては、相手方に弁明の機会を与えなければならない。ただし、重大な危険等が迫るなど緊急を要する場合は、この限りでない。
 - 3 庁舎管理者は、弁明の機会を与えるにあたっては、文書（「弁明書」（別紙様式第12号））を3日以内に提出させるものとする。ただし、軽易なものについては、口頭により弁明を聴取することができる。
 - 4 庁舎管理者は、要綱第13条の違反者に対する処分をするにあたっては、物件の撤去を除き、自ら相手方を強制退去させるなど直接的な行為をしてはならない。
 - 5 庁舎管理者は、要綱第13条の違反者に対する処分をするにあたり、自らの生命、財産及び庁舎に対し、危害等を加えられるおそれがある場合は、所轄警察署長に協力を要請することができる。

(かぎの保管等)

第16条 各室の出入口のかぎは、原則としてすべて分庁舎受付で保管し、貸出を行うものとする。

- 2 かぎを使用しようとする者は、かぎの保管者にその旨を申し出て、確認を受けなければならない。
- 3 各室の使用時間中は使用者が責任をもってかぎを管理しなければならない。
- 4 かぎの使用後は、直ちに、保管者に返却しなければならない。

(職員の協力義務)

第17条 分庁舎に勤務し、又は分庁舎を利用するすべての職員等（以下本条において「職員等」という。）は、庁舎管理上必要な事項を発見した場合は、直ちに総務課に連絡し、自己の安全を阻害しない範囲において、臨機の措置を講じなければならない。

- 2 職員等は、庁舎の管理に積極的に協力しなければならない。

(駐停車等の規制)

第18条 来庁者の利便性の向上に供するため、麻生区役所柿生分庁舎駐車を配置する。

- 2 前項に規定する駐車場の利用時間は、原則として、午前8時30分から午後9時15分までとする。ただし、柿生地区会館において夜間の利用予定がない日については、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 3 次の各号にかかげる駐車は原則として許可しない。

- (1) 駐車場以外の場所における車両等の駐車
- (2) 利用時間以外の車両等の駐車
- (3) 制限（大きさ・重量）を超える車両等の駐車
- (4) その他、迷惑行為等を行う車両等の駐車

(駐輪場等の設置)

第19条 自転車、二輪車等を利用する駐輪場を設置する。

- 2 前項に規定する駐車場の利用時間は、原則として、午前8時30分から午後9時15分までとする。ただし、柿生地区会館において夜間の利用予定がない日については、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 3 次の各号にかかげる駐輪は原則として許可しない。

- (1) 駐輪場以外の場所における駐輪
- (2) 利用時間以外の駐輪

- 4 前項に掲げた駐輪に対して、庁舎管理者は、警告の上、撤去することができる。ただし、一般利用者の安全性が損なわれている場合は、ただちに撤去する。

(委任)

第20条 この要領に定めるもののほか、庁舎の管理について必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 第11条第1項第2号の場合においては、同条第2項第1号の規定にかかわらず、当分の間、「会議室利用承認申請書」及び「会議室利用（承認・不承認）通知書」に代えて従前の様式を使用することができる。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。